

Додаток

До наказу в.о. керівника апарату

Фастівського міськрайонного суду Київської області

від 07.08.2017 року 04-02.№ 45-к

Фастівський міськрайонний суд Київської області
08500, м. Фастів, вул. Івана Ступака, 25

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» секретаря
Фастівського міськрайонного суду Київської області
(посад - 1)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Проводить первинний облік справ та розподілення їх в автоматизованій системі суду на суддю-доповідача (головуючого суддю);</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ;</p> <p>Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</p> <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.</p> <p>Доповідає старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі</p>

	справ до канцелярії суду. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки. Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.	
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 2 000 грн., 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292, 3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	тимчасово	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копії документа (документів) про освіту. 5) Заповнена особова картка встановленого зразка. 6) Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. 7) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою Документи приймаються до 12 год. 00 хв. 31 серпня 2017 року	
Дата, час і місце проведення конкурсу	07 вересня 2016 року о 10:00, м. Фастів, вул. Івана Ступака, 25, каб. № 23	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Чередніченко Олена Миколаївна т. (045-65) 6-02-35 inbox@fs.ko.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги

1	Освіта	вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;
3	Професійні чи технічні знання	- відповідно до посади, з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, - використовувати офісну техніку
4	Спеціальний досвід роботи	не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	не потребує
6	Особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) вміння працювати в стресових ситуаціях.